

**GESTIONNAIRE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
**Classification d'agente ou agent d'administration**  
**Remplacement temporaire pour un durée d'environ 1 an**

**Nature de l'emploi**

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes ou activités au sein du service des ressources humaines. Plus spécifiquement, dans le cadre de ses fonctions, la personne retenue aura à assister les gestionnaires et autres intervenants, dans les responsabilités suivantes:

- Accompagnement des directions d'établissement et de service dans la gestion des ressources humaines sous leur autorité.
- Coordination du recrutement et des mouvements de personnel liés à une ou plusieurs catégories d'emploi.
- Optimisation des pratiques administratives en matière de recrutement et de sélection du personnel.
- Gestion de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière d'accueil, d'insertion professionnelle, de mentorat et d'accompagnement;
- Mise en place des assises fondamentales à une prise en charge renouvelée de la présence au travail.

**Compétences recherchées**

La personne recherchée possède des aptitudes sur le plan des relations interpersonnelles et une capacité à mobiliser les autres autour d'un projet. Celle-ci doit également posséder un haut degré de compétence tant au niveau des communications verbales qu'écrites. Dans le cadre de ses activités de gestion, elle doit innover et être à l'écoute des besoins du milieu. Elle doit être en mesure de donner à chacun l'information et des outils qui lui sont nécessaires pour mener à bien son travail et se sentir intégré dans son école, centre ou service. Elle sait avoir une écoute active et attentive et faire preuve de la patience nécessaire pour écouter les autres. La personne retenue doit savoir communiquer une vision attrayante de la vision et de la mission du Centre de services scolaire des Chênes. Elle sait créer des événements marquants et symboliques pour susciter l'adhésion à l'objectif. Aussi, elle fait en sorte que la vision soit partagée; elle est capable de stimuler et de motiver des équipes de travail.

**Qualifications et exigences requises**

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire;
- Expérience pertinente en matière de gestion des ressources humaines.
- Posséder une connaissance du milieu de l'éducation et de ses différentes sphères.
- Posséder une connaissance des différents aspects de la gestion des dossiers d'absentéisme et de santé et sécurité au travail.

**TRAITEMENT ANNUEL**

Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires (classe 2)

ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

**MODALITÉS D'APPLICATION**

La personne intéressée doit soumettre sa candidature par écrit en y joignant son curriculum vitae d'ici le **15 décembre 2020 à 16h00** en indiquant le numéro de concours **GES2021**, à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Chênes  
DRH - confidentiel  
457, rue des Écoles, C.P. 846  
Drummondville (Québec) • J2B 6X1

ou encore par courriel à l'adresse suivante :

[direction.srh@csdeschenes.qc.ca](mailto:direction.srh@csdeschenes.qc.ca)

**INFORMATIONS :**

**Vous devez vous assurer que votre candidature soit reçue au centre de services scolaire au moment indiqué, peu importe le moyen de transmission utilisé.**

Avec votre curriculum vitae, vous devrez joindre une lettre exposant les motifs qui vous incitent à soumettre votre candidature. Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétences en gestion.

Le Centre de services scolaire des Chênes en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.